

**Billedbehandling**

45859 *Billedredigering i medarbejderens jobfunktion*

Varighed: 2 dage

Deltageren kan på et grundlæggende niveau redigere digitale billeder ved udførelsen af arbejdsopgaver hvor der benyttes digitale billeder som dokumentation. Deltageren kan på simpel måde foretage billedredigering til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel. Deltageren kan klargøre digitale billeder til udgivelse i digitale formater og på print.

**Grundlæggende tekstbehandling**

44349 *Indskrivning og formatering af mindre tekster*

Varighed: 3 dage

Deltageren kan benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater. Deltageren kan justere margener og tekst samt anvende orddeling, stavetkontrol og hjælpefunktion således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave og virksomhedens generelle retningslinier. Deltageren kan åbne, gemme, lukke og oprette filer i virksomhedens eksisterende filstruktur samt anvende tekstbehandlingsprogrammets søgefunktion på en hensigtsmæssig og logisk måde.

**Videregående tekstbehandling**

44353 *Grafiske virkemidler til layout i tekst*

Varighed: 2 dage

Deltageren kan anvende tekstbehandling til at fremstille virksomhedens præsentationsmateriale og andre dokumenter med tekstbehandlingsredskabets grafiske muligheder som eksempelvis tabulator, spalter, tabel og punkter i flere niveauer til layout. Deltageren kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave

**E-mail & Kalender**

45564 *Online kommunikation til jobbrug*

Varighed: 2 dage

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation. Deltageren kender regler for god kommunikation og etik. Deltageren har viden om, hvorledes et kommunikationssnetværk er opbygget, både internt i en virksomhed og eksternt i forhold til omverdenen.

**Pivottabeller**

40754 *Anvendelse af pivot-tabeller*

Varighed: 1 dag

Deltageren kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Deltageren kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

**Grundlæggende regneark**

44343 *Anvendelse af regneark til talbehandling*

Varighed: 3 dage

Deltageren kan til varetagelse af sin jobfunktion oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Deltageren kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle formler. Deltageren har viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.

**Videregående regneark**

44346 *Design og automatisering af regneark*

Varighed: 2 dage

Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

**Projektstyring med Microsoft Project**

40343 *Projektstyring med IT-værktøj*

Varighed: 2 dage

Deltageren kan planlægge, oprette, vedligeholde og styre projekter med et IT-planlægningsværktøj, eksempelvis ved planlægning af møder og konferencer samt styring af handlingsplaner, der involverer medarbejdere på tværs af afdelinger. Deltageren kan indtaste aktiviteter, analysere på aktiviteternes indbyrdes afhængigheder, følge op på projekter samt udforme relevante udskrifter.

**Avanceret Regneark**

Varighed: 4 dage

Uddannelsen består af følgende mål:

40748 *Anvendelse af store datamængder i regneark*

Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer. Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller. Deltageren kan på baggrund af store regneark,

udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

40754 *Anvendelse af pivot-tabeller*

Deltageren kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller fx statistikker, interaktive rapporter, analyse af data fra økonomiprogram. Deltageren kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

44346 *Design og automatisering af regneark*

Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

**DTP**

Varighed: 5 dage

Uddannelsen består af følgende mål:  
41505 *Desktop Publishing opdatering for adm. funktion*

Deltagerne får kendskab til dtp-systemets opbygning, så udførelse af opgaver i et nyt dtp-system kan gennemføres. Deltagerne overfører principper fra et tidligere system til et nyt dtp-system, vurderer fordele og ulemper ved skiftet til et nyt system samt vurderer om opgaver udført i det tidligere system, på en praktisk anvendelig måde kan konverteres til det nye system. Endvidere arbejder deltagerne med konvertering fra et dtp-system til et andet og bliver i stand til at vurdere kvalitetsændringer i forbindelse med skiftet.

44361 *DeskTop Publishing i virksomheden*

Deltageren kan opstille virksomhedens brochurer, præsentationsmateriale og andre dokumenter med de grafiske virkemidler, der er i et dtp-program. Deltageren kan vurdere, hvilke værktøjer der bedst egner sig til en given opgave. Deltageren kan arbejde helhedsorienteret fra skitse til færdigt produkt. Deltageren har kendskab til forskelle mellem prepress-opgaver og egentlige kontoropgaver.



# It